



Militaire Antwerpse Watersportvereniging Brabo vzw

Sleutelshof 17
2070 Burcht

Tel : 03 252 87 10
info@mawbrabo.be
www.mawbrabo.be
Rekeningnummer: ING: BE87 3631 5443 9194
Ondernemingsnummer.0834 551 57
B.T.W.-nummer 0834 551 574

HUISHOUELIJK REGLEMENT

INHOUD

Inleiding

Artikel 1.	Doel van dit Huishoudelijk Reglement	4
Artikel 2.	Verplichtingen van de leden	4

Artikel 3.	Bevoegdheid over dit reglement.....	4
Artikel 4.	Bewaring van dit reglement	4
Hoofdstuk I: Organisatie en doelstellingen van de MAW BRABO vzw		
Artikel 5.	Betrekking met de vzw Sportcentrum van Defensie	4
Artikel 6.	Missie, visie, onze waarden en strategische doelstellingen	4
Artikel 7.	Organisatie van MAW Brabo vzw.....	6
Hoofdstuk II: De Raad van Bestuur		
Artikel 8.	Verkiezing en samenstelling van de Raad van Bestuur.....	8
Artikel 9.	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	9
Artikel 10.	Aanvullende functies.....	10
Hoofdstuk III: De leden		
Artikel 11.	Indeling leden.....	13
Artikel 12.	Aansluitings- en ontslagprocedure	13
Hoofdstuk IV: Werking MAW BRABO		
Artikel 13.	Algemene schikkingen.....	15
Artikel 14.	Financieel beheer	15
Artikel 15.	Toegang tot de concessies.	18
Hoofdstuk V: Burgerlijke aansprakelijkheid en Veiligheid		
Artikel 16.	Burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke ongevallenverzekering.....	20
Artikel 17.	Veiligheid en hygiëne	20
Artikel 18.	Bescherming van de privacy van alle leden van de vzw MAW Brabo.....	21
Artikel 19.	De Communicatie binnen de vzw.....	24

LEGENDE

Gebruikte afkortingen in dit reglement.

- MAW Brabo	:	Militaire Antwerpse Watersportvereniging Brabo vzw
- vzw	:	vereniging zonder winstoogmerk
- RvB	:	Raad van Bestuur
- TC	:	Technisch Comité
- SportCDef	:	Sportcentrum van Defensie vzw
- BV	:	bestuursvergadering (vergadering van de Raad van Bestuur)
- AV	:	Algemene Vergadering
- HR	:	Huishoudelijk Reglement
- 11 Gn	:	11 ^{de} Genie Bataljon, Burcht
- SportCo	:	Sportcoördinator
- Co Burcht	:	Coördinator Burcht
- Co WW	:	Coördinator Wuustwezel
- BTS	:	procedure Bovenhalen, Te water laten, Stallen
Hoofdstuk I		Inleiding

Artikel 1. Doel van dit Huishoudelijk Reglement

- de statuten toelichten die werden neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen op 16 Mar 11 en gepubliceerd in het staatsblad d.d. 28 Mar 11.
- bij toepassing van de statuten en huidig huishoudelijk reglement (HR), de gemeenschappelijke regels vastleggen die door alle leden en hun genodigden moeten toegepast worden;
- het gebruik van de inrichtingen en van het clubmaterieel reglementeren en de te nemen veiligheidsmaatregelen voorschrijven.

Artikel 2. Verplichtingen van de leden

De leden verbinden zich, door hun inschrijving, tot het naleven van de statuten en de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement (HR) van de vzw Sportcentrum van Defensie (SportCDef) in Duisburg en van de statuten en het HR van de MAW Brabo vzw.

Artikel 3. Bevoegdheid over dit reglement

Het HR wordt opgesteld en opgelegd door de Raad van Bestuur (RvB).

De RvB alleen is bevoegd om wijzigingen aan dit reglement aan te brengen. De Algemene Vergadering van MAW Brabo vzw kan de RvB opleggen om de wijzigingen die zij nodig acht aan te brengen. Iedere wijziging aan onderhavig document zal aan het SportCDef vzw overgemaakt worden.

Artikel 4. Bewaring van dit reglement

Een bijgehouden en gedateerd exemplaar van dit HR, zal steeds ter inzage zijn voor de leden, in de info farde, die ter beschikking ligt in beide clublokalen.

Hoofdstuk I Organisatie en doelstellingen van MAW BRABO vzw

Artikel 5. Betrekking met de vzw Sportcentrum van Defensie

5.1. De MAW Brabo vzw is de watersportafdeling van de vzw Sportcentrum van Defensie en is als vzw een effectief lid van de SportCDef vzw.

5.2. Zowel de effectieve als toetredende leden van MAW Brabo vzw, zijn allemaal toetredende lid bij de SportCDef vzw.

5.3. De statuten van de SportCDef vzw werden gepubliceerd in bijlage aan het Staatsblad van 30 Jul 10.

5.4. Het huishoudelijk reglement van de SportCDef vzw legt de gemeenschappelijke regels vast die zowel door alle secties alsook door alle leden moeten toegepast worden.

Artikel 6. Missie, visie, onze waarden en strategische doelstellingen

6.1. Onze Missie: dat is de bestaansreden van onze vzw.
Zie art 3 statuten.

6.2. Onze Visie: dat is wat onze vzw op lange termijn wil zijn.

De watersport laten beoefenen door onze leden, zie Art 11, op een veilige manier en aan een redelijke kostprijs.

MAW BRABO vzw biedt de mogelijkheid om de watersport :

- te leren kennen;
- aan te leren;
- te beoefenen.

door middel van een aangepaste omgeving en begeleiding.

6.3. Strategische doelstellingen

Strategische doelstellingen of objectieven zijn 'lange termijn' objectieven die we jaar na jaar moeten nastreven om ze meer en meer zo goed mogelijk te kunnen benaderen.

Onze vereniging zal hiertoe stapsgewijs te werk gaan en haar sportsecties en onderafdelingen leiden in het bepalen van tussenliggende of jaarlijkse korte termijn doelstellingen.

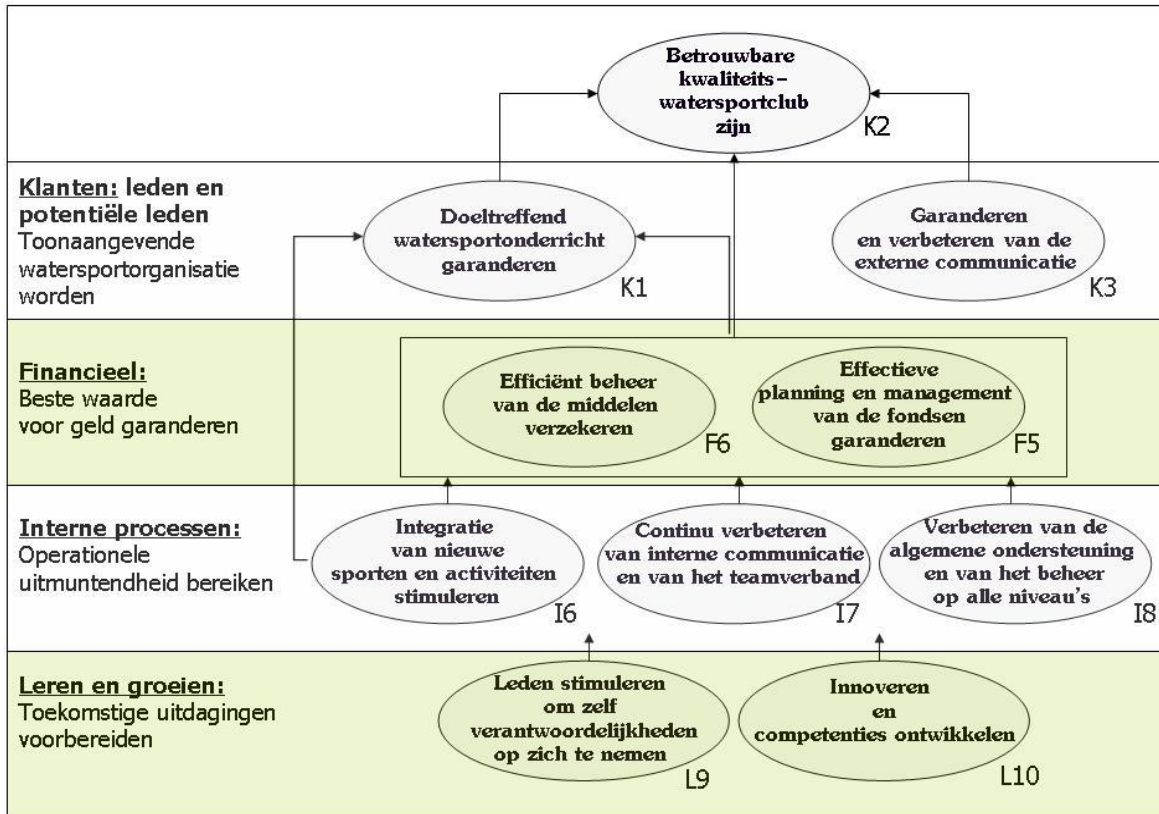
De realisatie van deze korte termijn doelstellingen wordt onder andere mogelijk gemaakt door middel van de jaarlijkse begrotingsvoorstellen. Bij de opmaak hiervan worden de strategische objectieven zoals in de tabel 6.3 hieronder vermeld, als basis genomen. De RvB zal erop toegezien dat in de loop der jaren alle domeinen (waarbinnen onze club continu moet werkzaam blijven):

- leren en groeien: in standhouden en bijwerken van de knowhow in onze club;
- interne processen: aanleren, uitoefenen maar ook telkens verbeteren van de betrokken watersporttakken;
- financiële processen: financiële balans van onze club continu in evenwicht houden;
- klanten: maximale service voor en voldoening van onze leden.

aan bod kunnen komen om zodoende het voortbestaan van MAW Brabo vzw te garanderen.

Deze begrotingsvoorstellen worden door de RvB geëvalueerd, goedgekeurd en samengevoegd in de finale begroting van onze club.

Na de goedkeuring van deze finale begroting door de AV, kunnen de sportsecties en onderafdelingen starten met de realisatie van hun goedgekeurde begrotingsvoorstellen volgens het hun toegekende budget. Indien dit budget ontoereikend is om alle geplande acties uit te voeren, zullen zij rekening houdende met de prioriteiten die zij zichzelf stellen, de minder dringende zaken uitstellen tot het jaar nadien. Dringende acties verdienen echter altijd een speciale aanvraag aan RvB.



Tabel 6.3: De strategische doelstellingen van onze club

6.4. Onze strategie is een conservatieve strategie

Dat betekent

- zoveel mogelijk behouden en in standhouden wat we hebben: clubmaterieel, ... ;
- verbeteren waar mogelijk: infra, ... ;
- uitgaven evenredig spreiden over alle takken van de vereniging, maar wel meer uitstraling tonen naar buiten toe, dan voorheen (voor oprichting van onze vzw) het geval was:
- club leren kennen aan de buitenwereld: organiseren van toernooien, ...
- meer uitnodigen van andere clubs, leden, ...
- en andere mogelijke acties die onze club kunnen promoten als een betrouwbare kwaliteitswatersportclub.

6.5. De waarden van onze vzw MAW Brabo

- Professionalisme, teamwork en positieve ingesteldheid ten opzichte van veranderingen: wij zijn ervan overtuigd dat deze waarden essentieel zijn voor het bereiken van excellentie / perfectie.
- Integriteit: wij verplichten onszelf de hoogste standaarden van integriteit toe te passen onveranderde in de behandeling van de financiële middelen van de vzw.

Artikel 7. **Organisatie van MAW Brabo vzw**

7.1. Brabo omvat momenteel de volgende watersportafdelingen, ook sportsecties genoemd:

- zeil- en motoryachting;
- duiken;
- kano en kajak;

- hengelen;
- de in de toekomst nog nader te definiëren sportsecties.

7.2. MAW Brabo vzw beheert één concessie voor twee locaties, met diverse clubhuizen en installaties:

- te Zwijndrecht – Burcht, op het Scheldepolygoon van het 11 Gn;
- te Wuustwezel, in de veiligheidszone van het Groot Schietveld van Brasschaat (installaties die in principe gesloten zijn tijdens de winterperiode).

7.3. Het dagelijks bestuur ervan wordt verzekerd door de RvB, bijgestaan door het Technisch Comité (TC).

Hoofdstuk II De Raad van Bestuur

Artikel 8. Verkiezing en samenstelling van de Raad van Bestuur.

8.1. De RvB bestaat statutair uit:

- de voorzitter;
- de secretaris;
- de schatbewaarder;

en kan aangevuld worden met andere bestuurders.

8.2. De leden van de RvB moeten behoren tot de categorie van de effectieve leden.

8.3. Bij ontstentenis van geschikte kandidaten voor bepaalde opengestelde functies kunnen toetredende leden gevraagd worden deel uit te maken van de RvB. Na verkozen te zijn door de AV (de jaarlijkse AV of een speciaal daartoe bijeengeroepen AV) krijgen zij een mandaat voor drie jaar zoals alle leden in de RvB. Hun benoeming wordt geacteerd in de notulen van de AV. Zij hebben volwaardig stemrecht in de RvB maar zij hebben geen stemrecht in de AV, zelfs niet gedurende de periode dat ze lid zijn van de RvB.

8.4. Bij beslissing van de AV op 22 Jan 2012 zal de functie van voorzitter enkel en alleen door een effectief lid bezet worden, op deze regel bestaat geen enkele uitzondering. Om voor deze functie in aanmerking te komen moet de kandidaat-voorzitter op het ogenblik van zijn kandidaatstelling ten minste één jaar zetelen in de RvB.

8.5. Leden van de RvB kunnen hun functie cumuleren met een verantwoordelijkheid over één van de AV sportsecties.

8.6. Een bestuurder die driemaal na elkaar onwettig afwezig is op de vergaderingen of waarvan duidelijk blijkt dat hij aan zijn engagement niet meer voldoet, kan door de RvB geschorst worden in afwachting van zijn afzetting door de AV. (afzetting, ontslag, ambtsbeëindiging zie art 27 statuten)

8.5. Verkiezingen:

8.5.1. Statutaire verkiezingen van de door de RvB opengestelde bestuursfuncties worden georganiseerd op de jaarlijkse algemene ledenvergadering (AV).

8.5.2. Sommige functies kunnen gecumuleerd worden voor één mandataris of worden opgesplitst onder meerdere mandatarissen.

8.5.3. De kandidaat-bestuursleden kunnen hun kandidatuur onderbouwen op basis van een geschreven tekst (niet meer dan 3 enkele bladzijden in A4-formaat en getypt op de normale manier). Hiermee kunnen ze hun capaciteiten aanprijzen die zij nodig achten om voor de opengestelde functie in aanmerking te komen. Deze tekst (facultatief) zal samen met de kandidatuur afgeleverd worden aan de RvB. De RvB zal de kandidaturen onderzoeken en kan de AV de nodige adviezen verschaffen vooraleer deze tot de verkiezing overgaat. Echter treft de AV hierin de definitieve beslissing. De kandidaat-bestuursleden kunnen zich maximaal voor twee opengestelde functies kandidaat stellen.

8.5.4. Alleen effectieve leden zijn op deze algemene vergadering stemgerechtigd. Elke stemgerechtigde beschikt over evenveel stemmen als er opengestelde functies zijn.

8.5.5. Indien het effectief lid niet op de AV aanwezig kan zijn, mag hij een schriftelijke volmacht geven aan een andere stemgerechtigde. Elke stemgerechtigde aanwezig op de AV mag ten hoogste twee volmachten indienen.

8.5.6. Zijn verkozen: de kandidaat-bestuursleden die het meeste aantal stemmen behaalden voor een welbepaalde functie op voorwaarde dat zij het quorum haalden, zijnde het minimum vereiste aantal stemmen.

Dit is gelijk aan 25 % van de uitgebrachte stemmen per functie. (art 23 stat)

8.5.7. Bestuursleden worden verkozen voor een periode van drie jaar (art 26 stat).

8.5.8. De kandidaat-bestuursleden zullen solliciteren naar een door de RvB opengestelde functie. Zij moeten dus voldoende capaciteiten hebben om deze functie optimaal te kunnen uitoefenen. Bij gebrek aan voldoende en geschikte kandidaten bij de effectieve leden, kunnen ook toetredende leden hun kandidatuur stellen dit met het doel de RvB steeds optimaal te laten werken. (art 26 stat).

Bij beslissing van de AV op 11 Jan 2015 mag het percentage toetredende leden in de RvB niet meer bedragen dan 50% van het aantal bestaande bestuursleden, om te allen tijde te voorkomen dat de RvB zou kunnen bestaan uit een meerderheid van toetredende leden.

Artikel 9. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

9.1. RAAD VAN BESTUUR

9.1.1. DE VOORZITTER

- is de eindverantwoordelijke ten opzichte van de AV, de vzw SportCDef en de militaire autoriteiten voor het beleid en beheer van de club in al zijn domeinen;
- legt de algemene politiek vast en presenteert deze ter goedkeuring voor aan de AV en de bevoegde instanties van de vzw;
- leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen;
- keurt de notulen goed van deze vergaderingen;
- leidt de secretaris in zijn administratieve taken;
- controleert en motiveert de werking van de RvB en het Technisch Comité;
- alle briefwisseling met de buitenwereld voor zover het geen werkingscontacten betreft van de sportsecties met andere clubs, wordt getekend door de voorzitter. Deze werkingscontacten zijn een verantwoordelijkheid van de sportsecties.
- is belast met de financiële controle van de centrale clubboekhouding en de boekhoudingen van de clubhuizen indien er geen ondervoorzitter is.

9.1.2. DE SECRETARIS

- in akkoord met de voorzitter is hij belast met:
 - het behandelen van de briefwisseling met betrekking op de lopende zaken en die niet met name gericht is tot een lid van de RvB;
 - het opstellen van de dagorde van de AV en de BV;
 - het samenroepen van de AV in naam van RvB;
 - het opmaken van de notulen van de AV en de BV en na goedkeuring ervan het sturen van een afschrift van deze notulen aan de VZW SportCDef;
- is in het clubblad en op de website verantwoordelijk voor de publicatie van :
 - een synthese van de zittingsverslagen;
 - houdt met de hulp van de schatbewaarder de ledenlijst van de vereniging bij, zorgt voor de inschrijvingsprocedure van de nieuwe leden, geeft op elke bestuursvergadering verslag over de ledensituatie
- ° verdeelt jaarlijks de lidkaarten en autokentekens;

9.1.3. DE SCHATBEWAARDER

- organiseert de boekhouding van de fondsen zoals voorgeschreven door de meest recente Wet op de vzw' s: een factuurboek m.b.t. de ontvangen schuldvorderingen, een factuurboek m.b.t. tot de uitgevaardigde schuldvorderingen en verzamelt en klasseert de bewijsstukken die inkomsten en uitgaven rechtvaardigen;
- boekt regelmatig de uitgaven en inkomsten van de RvB en comités en rangschikt de rechtvaardigende stukken;

- stelt de overschrijvingen op en ondertekent ze, op basis van rechtvaardigingsstukken;
- legt de boekhouding jaarlijks voor aan de commissarissen belast met de jaarlijkse controle ter financiële ontlasting;
- geeft en verduidelijkt op elke bestuursvergadering de financiële situatie van de vereniging en meldt er de vastgestelde onregelmatigheden;
- stort jaarlijks de aan de vzw SportCDef de verschuldigde basisbijdragen en maakt, na afsluiten van het boekjaar, de jaarbalans en de ontwerpbegroting van het nieuwe jaar over aan de vzw SportCDef.
- past strikt de meest recente wetgeving toe met betrekking tot de tewerkstelling van vrijwilligers in onze vzw.

Artikel 10. **Aanvullende functies**

10.0. Deze functies maken niet noodzakelijk deel uit van de RvB.

10.1. DE ONDERVOORZITTER

- leidt het administratief bureau, bestaande uit secretaris, schatbewaarder en stuurt de interne communicatie;
- neemt, bij ontstentenis van de titelvoerende voorzitter, zijn hiervoor opgesomde bevoegdheden en verantwoordelijkheden waar;
 - Past de Aankoop Procedure strikt toe, geeft aan de schatbewaarder de opdracht tot betaling van facturen na voorlegging aan RvB of bevoegde personen;
 - Stelt een jaartabel met alle vaste kosten van MAW BRABO vzw bij het begin van het boekjaar, stelt de sectieverantwoordelijke bij elke beweging van hun budget hiervan in kennis;
 - coördineert de opmaak en de uitvoering van de begroting van de sportsecties en legt de rechtvaardigende stukken van de uitgaven voor aan de schatbewaarder;
- is belast met de financiële controle van de centrale clubboekhouding en de boekhoudingen van de clubhuizen

10.2. DE SPORTCOORDINATOR

- coördineert de sportactiviteiten van de sportsecties in samenspraak met hun verantwoordelijken;
- werkt mee aan de samenstelling van het clubblad door publicatie van de sport- en wedstrijdkalender, uitslagen en alle andere nuttige inlichtingen of artikels in zijn domein;
- brengt tijdens de AV, verslag uit over de sportactiviteiten van het afgelopen jaar en informeert de vergadering over de sportkalender van het komende seizoen.
- doet in samenwerking met de sportsecties proactieve voorstellen aan de RvB met betrekking tot de organisatie van mogelijke toekomstige sportmanifestaties. Neemt er na de goedkeuring door de RvB, de coördinatie van op zich.

10.3. DE WERFMEESTER te Burcht

- beheert en controleert de staat en het gebruik van de infrastructuur van de concessie te Burcht, behalve het clubhuis, met inbegrip van het daarbij behorend materieel, de werktuigen, toestellen, brandstof enz.
- is verantwoordelijk voor het toezicht op het onderhoud van deze infrastructuur en het werfmaterieel en coördineert de herstellingswerkzaamheden;
- leidt alle verplaatsingen van schepen op de werf en alle operaties op de slipway;
- hij kan zich laten vervangen door een adjunct, door de RvB erkend;
- wijst de standplaatsen toe van de club- en privéschepen;
- oefent toezicht uit op de correcte toepassing van het werfreglement; (zie bijlage B)
- helpt de schatbewaarder bij het opstellen van de werfgeldfacturen.

10.4. DE MATERIAALMEESTER

- de materiaalmeester is verantwoordelijk voor de controle op de aanwezigheid en beschikbaarheid van alle clubmaterialen;
- hij beheert de clubinventaris waarin alle artikels duidelijk geïdentificeerd zijn met inbegrip van een verwijzing naar financiële rechtvaardigingsstukken. Hij zal hierbij de nodige steun krijgen van afgevaardigden van de verschillende ondersecties en comités ;
- hij stelt interne bons naar analogie met de interne bon bij Defensie op voor clubmaterieel dat tijdelijk buiten de club bewaard wordt en laat deze tekenen door de gebruiker. Hij heeft de bevoegdheid dit materieel ten allen tijde terug op te vragen voor inspectie of terugname;
- hij houdt toezicht op het materieel dat buiten de club in herstelling gegeven wordt;
- bij elke aankoop of verwerving van nieuw materieel neemt hij dit op in de inventaris.

10.5. DE BEHEERDERS VAN DE CLUBHUIZEN

- de beheerders leggen rechtstreeks verantwoording af aan de RvB voor het goed beheer en de instandhouding van de infrastructuur;
- zij zien er op toe dat de uitstraling van een militaire watersportvereniging behouden blijft;
- coördineren het gebruik van de verschillende lokalen;
- leggen elke aanvraag tot gebruik van een clublokaal aan de RvB voor;
- mits akkoord van de RvB laten zij de kandidaat-gebruiker een overeenkomst ondertekenen en vooraf de overeengekomen prijs storten;
- zij inspecteren de installaties na gebruik en stellen schadeclaims op wanneer nodig;
- zij zijn verantwoordelijk voor de zuiverheid, de goede orde en discipline in hun installaties;
- zij houden toezicht op de uitbaters en hun personeel omtrent de hun aangegeven verplichtingen;
- zij houden toezicht op het correcte gebruik van het gastenboek;
- zij houden, in nauw contact met de RvB, toezicht op de activiteiten van het feestcomité.
- zij voeren de boekhoudkundige verrichtingen, onder de financiële controle van de ondervoorzitter, die ze overmaken aan de schatbewaarder.

10.6. DE COORDINATOR BURCHT

- oefent tezelfdertijd de functie uit van werfmeester
- coördineert de diverse activiteiten en waakt over de clubvoorschriften;
- oefent controle uit op bezoekers van de werf;
- is verantwoordelijk voor de algemene veiligheid, orde en discipline;

10.7. DE COORDINATOR WUUSTWEZEL

- coördineert de diverse activiteiten en waakt over de clubvoorschriften;
- oefent controle uit op de toegang tot en het gedrag van de leden en hun genodigden binnen de concessie en in clubhuis, sanitair of botenloods /kleedkamers;
- is verantwoordelijk voor de algemene veiligheid, orde en discipline.

10.8. HET TECHNISCH COMITE

18.8.0. Deze leden maken geen deel uit van de RvB maar werken er wel nauw mee samen

10.8.1. De vrijwilligersploeg Burcht

- de leden van de vrijwilligersploeg Burcht staat onder leiding van de werfmeester. Zij staan hem bij in zijn opdracht.
- hun individuele verantwoordelijkheden worden door de RvB bepaald.

10.8.2. De vrijwilligersploeg Wuustwezel

- de leden van de vrijwilligersploeg WW staan onder leiding van de CO WW, zij staan hem bij in zijn opdracht.
- hun individuele verantwoordelijkheden worden door de RvB bepaald.

10.8.3. Administratieve medewerkers

- zij staan de bestuursleden bij in het uitvoeren van hun taak.
- zij kunnen o.a. bestaan uit:
 - de administratieve medewerkers financiën
 - de administratieve medewerkers secretariaat
 - de administratieve medewerkers juridische zaken
 - de administratieve medewerkers redactie clubblad
 - de administratieve medewerkers website
 - de administratieve medewerkers informatica
 - enz.
- hun individuele verantwoordelijkheden worden door de RvB bepaald.

10.9. AFGEVAARDIGDEN VAN DE SPORTSECTIES

- hun naam wordt vastgelegd in de notulen van de RvB
- verantwoordelijk voor de goede werking van hun sportsectie
- houden de RvB continu op de hoogte van de status van hun sectie: lijst deelnemers, activiteitenkalender, specifieke voorvallen, ...

10.10. HET FEESTCOMITE

- organiseert de feesten volgens de richtlijnen van de RvB.
- coördineert de activiteiten tussen Burcht en Wuustwezel onder leiding van een feestcoördinator

10.11. Toekomstige tijdelijke comités, werkgroepen of werkploegen waarvan de specificaties later bepaald kunnen worden.

Hoofdstuk III

De leden

Artikel 11. Indeling leden

11.1. Effectieve leden

11.1.1. Herneming van art 8 statuten:

- *“personeelsleden van Defensie, in werkelijke dienst met rustpensioen of deeluitmakend van de getrainde reserve;*
- *al de personen die op 29 Jun 02 het statuut van effectief lid hadden van de VZW SportCDef volgens de statuten van 15 Mei 93 en tot op heden dit statuut continu hebben behouden.*

11.1.2. Zij alleen genieten van de wettelijke rechten van de verenigingsleden, voor zover zij ingeschreven zijn en de bijdrage betaald hebben”

11.2. Toegetroeden leden

11.2.1. Herneming art 9 statuten:

“Kunnen toegetroeden leden worden: al de personen die niet voldoen aan de voorwaarden om lid te zijn”

11.2.2. Volgende personen worden door Maw Brabo vzw erkend als zijnde toegetroeden leden, voor zover zij ingeschreven zijn in de ledenlijst en hun bijdrage betaald hebben:

- familieleden van effectieve leden, zijnde hun:
 - partners;
 - ongehuwde kinderen jonger dan 18 jaar, wonende onder hetzelfde dak;
 - weduwen, weduwnaars en ongehuwde wezen jonger dan 18 jaar;
 - kleinkinderen, jonger dan 18 jaar.
- tijdelijke leden
 - personen die niet aan hoger vermelde voorwaarden voldoen, doch door de RvB, onder peterschap van een effectief lid en na een proeftijd van drie maanden, als lid kunnen aanvaard worden voor de duur van één jaar, voor zover zij meerderjarig zijn (+18 jaar).
 - Voor minderjarige kandidaten is steeds de toelating van de ouders vereist.
- tweede lid
 - leden van andere verenigingen die vrijwillig en gratis les geven in een sportsectie.

Artikel 12. Aansluitings- en ontslagprocedure

12.1. Elke kandidatuur tot lidmaatschap moet ingediend worden bij de RvB.

12.2. Bij aanvraag zal de kandidaat verzocht worden:

- een inlichtingssteekkaart in te vullen
- het lidgeld te betalen

12.3. Indien het een kandidaat – tijdelijk lid betreft moet de aanvraag ondertekend zijn door een effectief lid die het peterschap heeft aanvaard. (voorwaarden en definitie leden: zie art 11.)

12.4. Bij ontvangst van het lidgeld wordt door het clubsecretariaat een lidkaart, en een jaarautokenteken overgemaakt.

12.5. Ieder lid die zich inschrijft tijdens de laatste trimester van het jaar, wordt automatisch aanvaard voor het daaropvolgende jaar.

12.6. De lidgelden van de reeds aangesloten leden zullen vereffend worden vanaf november van het lopende jaar voor de AV.

Leden die hun lidgeld niet betaald hebben voor 31 januari volgend op het lopende jaar worden automatisch ontslagen.

12.7. De lidgelden worden geïnd per kalenderjaar, de basisbijdrage aan de SportCDef vzw is erin vervat. Zij die lid zijn van verschillende sportsecties van de VZW moeten maar éénmaal de basisbijdrage betalen.

12.8. Tarieven der lidgelden en bijdragen zie: art 14 Financieel beheer.

12.9. Ontslag van leden: *zie art 12 statuten*.

Indien er wordt geconstateerd dat een lid of toegetreden lid het huishoudelijk reglement niet naleeft of dat er een incident heeft plaatsgevonden op de terreinen, in de gebouwen of tijdens een clubactiviteit van de vzw kan de voorzitter of zijn plaatsvervanger van de RvB een tuchtprocedure opstarten.

Het lid of toegetreden lid zal schriftelijk of per e-mail op de hoogte worden gebracht van het opstarten van de tuchtprocedure.

Indien de ernst van de onderzochte zaken dit vereist, kan de voorzitter van de RvB of zijn plaatsvervanger het lid of toegetreden lid gedurende de tijd dat de tuchtprocedure loopt de toegang ontzeggen tot welbepaalde terreinen of gebouwen van de vzw. Ook de deelname aan welbepaalde clubactiviteiten kan tijdelijk worden geweigerd gedurende deze periode.

De voorzitter van de RvB zal minstens twee leden van de RvB belasten om een tuchtdossier op te stellen. Dit dossier bevat minimaal de geconstateerde feiten, de omstandigheden en de schriftelijke weergave van de verslagen van de betrokkene(n) en eventuele getuigen.

Het opstellen van het tuchtdossier en de beslissing van de RvB over het dossier mag niet langer in beslag nemen dan 1 maand. Dit vanaf de dag dat de betrokkene op de hoogte is gebracht van het opstarten van de tuchtprocedure.

De beslissing van de RvB wordt schriftelijk of per e-mail aan de betrokkene meegedeeld. Deze beslissing kan leiden tot:

- tijdelijke ontzegging van de toegang tot, welbepaalde, terreinen of gebouwen van de vzw.
- tijdelijk verbod op deelname aan welbepaalde clubactiviteiten.
- verwittiging.
- voorstel van uitsluiting van een lid door de AV. Zie artikel 12 van de statuten.
- uitsluiting van een toegetreden lid door RvB. Zie artikel 12 van de statuten.

Het tuchtdossier zal vijf jaar, vanaf de dag dat de betrokkene op de hoogte is gesteld van het opstellen van dit dossier, worden bijgehouden en kan meegenomen worden in een nieuwe tuchtprocedure die wordt opgestart aangaande het lid of toegetreden lid.

HOOFDSTUK IV WERKING MAW BRABO

Artikel 13. Algemene schikkingen

13.1. Vergaderingen RvB: zie art 30 en 31 van de statuten.

13.2. Het sportcomité en het TC hebben delegatie voor het organiseren van hun specifieke activiteiten maar informeren mekaar en de RvB, waar coördinatie vereist is .

13.3. Elk in- en of accident moet onmiddellijk gemeld worden aan de RvB.

13.4. Clubactiviteit

- als clubactiviteit wordt erkend: de activiteit als dusdanig door de RvB aanvaard en georganiseerd door de RvB zelf, op initiatief van een sectieverantwoordelijke of een clublid;
- elk lid aan kan hieraan deelnemen;
- moet tijdig (voor mogelijke publicatie in het clubblaadje/website) aangevraagd worden aan en goedgekeurd worden door de RvB;
- de leden die hieraan hun medewerking verlenen, krijgen hiervoor geen enkele vrijwilligersvergoeding.

13.5. De leden van de RvB houden elkaar op de hoogte van hun eigen lopende activiteiten.

13.6. Niemand heeft het recht MAW Brabo vzw op enigerlei wijze te binden, inzonderheid, in naam van de vereniging afspraken te maken, overeenkomsten te sluiten, of briefwisseling te voeren ten opzichte van andere verenigingen of personen, zonder schriftelijke toestemming van de RvB.

13.7. De Sportsecties zijn verantwoordelijk :

- Inwendig : voor het dagelijks beheer van de sectie;
- Uitwendig: werkingscontacten van hun sectie met andere clubs

De andere contacten naar buiten toe: gaan steeds via de voorzitter (zie art 9)

13.8. Uitzonderlijk kan aan sommige leden-vrijwilligers, door de RvB erkend, een vergoeding worden uitgekeerd voor geleverde prestaties door de RvB op voorhand vastgelegd.

Voor beide partijen zal hiervoor de Wet van 03 Jul 05 en latere aanpassingen, betreffende de rechten van vrijwilligers, gevolgd worden.

13.9. Noch aan de leden van de RvB, noch aan de mandatarissen door de RvB benoemd, wordt een vergoeding toegekend. Enkel de reis- en verblijfkosten kunnen in aanmerking komen tot terugbetaling, zoals voor elk ander lid van de vereniging.

13.10. Alleen de leden van de RvB en hun gemachtigden hebben vrije toegang tot de administratieve burelen

Artikel 14. Financieel beheer

14.1. Opstelling van de begroting

14.1.1. De begroting

De jaarlijkse algemene begroting voor het jaar X wordt opgesteld door de voorzitter, ondervoorzitter en schatbewaarder R ten laatste 4 weken vóór de AV van het jaar X. Deze begroting moet door de RvB bekrachtigd worden ten laatste 1 week vóór de AV van het jaar X, deze actie dient verplichtend vermeld worden in de notulen van de RvB. Deze begroting moet finaal door de AV goedgekeurd worden. De AV zal in principe gebeuren in de tweede helft van de maand januari en wordt gehouden voor 1 maart.

14.1.2. De begrotingsvoorstellen

De begroting wordt opgesteld volgens het aantal leden van een sportsectie. Lidgeld min bijdrage aan SportCDef.

Per gezinshoofd wordt een bijdrage van € 5 voor de administratieve kosten. Leden die deel uitmaken van meerdere sportsectie, wordt het resterende lidgeld verdeeld onder die sportsecties. Geen sportsectie opgegeven wordt lidgeld bijgevoegd aan de overhead kosten administratie.

14.2. Uitvoering van de begroting

14.2.1. Financiële delegaties

Met betrekking tot de uitgaven zijn er vier niveaus van financiële delegatie. Hierbij wordt vastgelegd wie een bepaald bedrag mag uitgeven zonder toestemming van het onmiddellijk hogere financiële niveau, op voorwaarde dat hij of zij binnen de grenzen van de betrokken begrotingspost blijft zowel met het onderwerp van deze uitgave als met het bedrag ervan.

Voor alle uitgaven binnen zijn delegatie dient door de initiator van die bepaalde uitgave "een aanvraag van een uitgave, document X1 ter kennisgeving" opgemaakt te worden.

>

Een aankoop dient als een geheel beschouwd te worden. Het is verboden die aankoop in delen op splitsen met de bedoeling om elk deel binnen een bepaalde delegatie te laten vallen.

1.4.2.2. Opstarten / Aanvraag van een uitgave.

1.4.2.2.1 Doelstelling

Begroting in balans volgens art. 6.3 van het Huishoudelijk Reglement.

Financiële processen: Financiële balans van onze club continu in evenwicht te houden.

1.4.2.2.2 Aanvraag aankoop.

a. Aanvraag < 200 euro

Initiator stelt een docu. S1 op " ter kennisgeving " en maakt deze samen met de factuur over aan Ondervoorzitter. Deze controleert of het resterend budget nog voldoende is.

Voldoende budget: naar schatbewaarder met advies " Goed voor betaling ".

Onvoldoende budget: naar eerstvolgende RvB met vermelding " Onvoldoende budget ". Deze neemt in de vergadering een beslissing.

Een aankoop dient als geheel beschouwd te worden. Het is verboden die aankoop in delen op te splitsen met de bedoeling om elk deel binnen een bepaalde delegatie te laten vallen.

b. Aanvraag > 200 euro < 800 euro

Initiator stelt docu. S2 op " ter goedkeuring " samen met offerte en maakt deze over aan Ondervoorzitter, controleert of het resterend budget nog voldoende is, geeft advies aan hoger financieel niveau.

Goedgekeurd : terug naar initiator voor aankoop.

Niet goedgekeurd : terug naar initiator met reden van afkeuring.

c. Aanvraag > 800 euro < 50% beschikbaar budget.

Initiator stelt docu. S3 op " ter goedkeuring RvB " samen met offerte, maakt deze over aan

Ondervoorzitter, controleert of het resterend budget nog voldoende is, geeft advies aan de RvB op de eerst volgende vergadering. Deze neemt beslissing tijdens de vergadering en maakt hun besluit kenbaar aan initiator.

1.4.2.2.3 Na aankoop.

a. Factuur wordt overgemaakt aan Ondervoorzitter. Deze controleert of de aankoop conform is aan het aanvraag formulier docu. S2 en docu. S3. Geeft factuur aan Schatbewaarder met vermelding “ Goed voor betaling .

b. Facturen die niet overeenkomen met het aanvraagformulier, budget overschrijden of aankopen gedaan zonder de hierboven vermelde procedure te volgen, zullen door de RvB behandeld worden conform het HR Art. 14.2.5. Hun beslissing in deze is bindend voor de initiator.

1.4.2.2.4 Taken Ondervoorzitter t.b.v. beheer budget.

a. Vaste kosten worden bij het begin van het jaar afgetrokken van het toegekende budget.

b. Licht de RvB op elke vergadering in over de financiële toestand van het toegekende budget.

c. Meld aan de betrokken initiator na aankoop zijn resterend budget.

d. Neemt aangekocht materiaal op in de inventaris van die sportsectie of clubhuis.

e. Na melding resterend budget < 200 euro dient men bij aankopen hiermee rekening te houden. Aankopen die dit resterend budget overschrijden zullen door de RvB behandeld worden zoals in paragraaf. 1.4.2.2.3.b hierboven.

14.2.3. Toezicht op de fondsen en bewaring ervan:

Fondsen zullen steeds zo snel als mogelijk aan de schatbewaarder overhandigd worden !

Nummer	Actie	Verantwoordelijke
1	verrichtingen via de bank	schatbewaarder
2	afhalingen bankautomaat	volmacht dragers (namen expliciet vermeld in de notulen van de RvB)
3	fondsen clubhuizen	beheerders clubhuizen
4	inkomsten huurgelden materieel en cursusgelden	Sportcoördinator in coördinatie met de sportsecties
5	inkomsten werfgelden	schatbewaarder

14.2.4. Verantwoording van een uitgave:

Elke financiële verrichting (uitgave, voorschot maar ook een storting) zal gestaafd worden door een bewijsstuk dat bij de schatbewaarder gedeponneerd wordt. In het uitzonderlijk geval dat geen bewijsstuk ingediend kan worden, zal het betrokken lid, en dit ongeacht de omvang van het bedrag, een verklaring naar het model in bijlage F4/F11 indienen. Hij of zij zal die verklaring door de ondervoorzitter laten tegen tekenen vooraleer deze uitgave door de schatbewaarder aanvaard kan worden.

- inkomsten en uitgaven moeten gescheiden blijven. Het is strikt verboden beroep te doen op fondsen van de clubbeheerders of op inkomsten uit gebruiks-, cursus- of werfgelden e.a. om uitgaven te dekken in andere begrotingsposten.

- uitgaven zullen gebeuren via de rekeningen beheerd door de schatbewaarder.
- transport- en andere kosten worden slechts terugbetaald voor opdrachten opgelegd door de RvB. Ze worden gerechtvaardigd met een verklaring naar het model in bijlage F4/F7** dat voor akkoord getekend wordt door de ondervoorzitter,

14.2.5. Belangrijke opmerking

De vzw MAW Brabo kan de leden of derden die aankopen of de uitgaven gedaan of geïnitieerd hebben zonder de voorschriften vermeld in dit hoofdstuk: "Financieel beheer" stipt op te volgen, voor die aankopen of uitgaven financieel verantwoordelijk stellen. De betaling zal dan integraal door die leden of derden moeten gebeuren en niet door de vzw.

De bijdragen voor werkingskosten, huur- en gebruik clubmateriaal, werf- en stallingsgelden moeten of onmiddellijk vereffend worden, of betaald worden binnen de 30 dagen na ontvangst van de rekening.

Na één aanmaning kan overgegaan worden tot het opstarten van een gerechtelijke procedure.

14.2.6. Tarieven

Deze worden jaarlijks (bij voorkeur aan het begin van elk kalenderjaar) bijgewerkt door de RvB en ter algemene informatie van de leden gepubliceerd in de infofarde voor de leden (art 4), het clubblad en de website van de club.

Artikel 15. Toegang tot de concessies.

15.1. Hebben toegang tot de MAW Brabo – concessies :

- de leden;
- de leden van de RvB van SportCDef vzw;
- de afgevaardigden van 4 en 5 RCI;
- militairen die door Comd 11 Gn of door Comd Aie Sch aangesteld zijn om toezicht uit te oefenen op de terreinen onder hun bevoegdheid en waarvoor aan MAW Brabo vzw een concessie verleend werd;
- militairen van het 11 Gn in het clublokaal te Burcht tijdens de diensturen;
- militairen van de Aie Sch in het clublokaal te WW tijdens de diensturen;
- militairen die deelnemen aan de watersportdagen ingericht voor de eenheden;
- leden van verenigingen vreemd aan MAW Brabo vzw, na voorafgaande goedkeuring door de RvB.

15.2. Het is de leden, toegelaten om niet-leden, uitzonderlijk en bij gelegenheid uit te nodigen.

Na verplichte inschrijving in het register der genodigden dat in beide clubhuizen steeds ter beschikking ligt, mogen deze genodigden aan de activiteiten van MAW Brabo vzw deelnemen. Enkel en alleen na de inschrijving in dit register zijn de genodigden bij ongeval gedekt door de clubverzekering.

15.3. De uitnodigende leden dragen de volledige verantwoordelijkheid over het gedrag van hun genodigden.

15.4. De leden moeten bij controle steeds hun lidkaart kunnen voorleggen.

Hoofdstuk V Burgerlijke aansprakelijkheid en veiligheid

Artikel 16. Burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke ongevallenverzekering

16.1. De burgerlijke aansprakelijkheid van MAW Brabo vzw, haar leden en genodigden wordt gedekt tegenover derden, door een verzekering. Deze is van toepassing tijdens alle sportactiviteiten, bedrijvigheden, zendingen en werkzaamheden die verricht worden in opdracht of onder toezicht van MAW Brabo vzw.

16.2. Ongevalsangifte: zie te volgen procedure en formulier F6, onder bijlage F modelformulieren

16.3. Leden en hun genodigden zijn echter niet gedekt inzake burgerlijke aansprakelijkheid noch door een persoonlijke ongevallenverzekering zoals bedoeld hierboven, wanneer zij werkzaamheden uitvoeren ten persoonlijke titel aan privé schepen of ander persoonlijk materieel.

Noch MAW Brabo vzw, noch de medewerkers van de vereniging dragen enige verantwoordelijkheid ingeval van beschadiging, diefstal of verdwijning van persoonlijke voorwerpen of materieel.

16.4. De aandacht van de ouders wordt in het bijzonder gevestigd op hun verantwoordelijkheid voor de activiteiten van hun kinderen binnen de clubinstallaties of tijdens clubactiviteiten georganiseerd buiten deze installaties of domeinen;

16.5. Honden en andere huisdieren worden **niet** toegelaten in de cafetaria's.

Onder de voorwaarden dat de eigenaars hun hond onder appel hebben en de dieren dienen aangelijnd te zijn. buiten de gebouwen, worden honden aan een leiband van maximum 2 meter lang, getolereerd. Maw Brabo draagt geen verantwoordelijkheid voor schade aangebracht door dieren.

16.6. In de concessies van MAW Brabo vzw, is de nationale wegcode van toepassing
De maximale snelheid wordt beperkt tot 30 km/uur.

16.7. Alle betonwegen op onze concessie moeten steeds vrijgehouden worden. De militaire autoriteit moet steeds de mogelijkheid hebben deze wegen te gebruiken. Het is verboden hierop wagens te parkeren.

Artikel 17. Veiligheid en hygiëne

17.1. Eerste zorgen

Klein materieel voor eerste zorgen bevindt zich in de clublokalen en bij de werfmeester Burcht en in de botenloods te Wuustwezel. Telkens op de plaats zoals voorzien in het evacuatieplan dat in elk clublokaal aan de ingang zal opgehangen worden.

17.2. Ernstig ongeval

Wie te verwittigen:

- dienst 100 of 112 voor brandweer of medische hulp;
- dienst 101 voor politiehulp.

Indien mogelijk zal men de hulpdiensten begeleiden vanaf de openbare weg.

17.3. Brand

In de clubhuizen en loodsen is brandbestrijdingsmateriaal ter beschikking. Dit is vermeld op het evacuatieplan. Tijdens de technische werkzaamheden zullen de leden bijzonder attent zijn inzake brandveiligheid. In geval van brand die niet onmiddellijk met eigen middelen geblust kan worden moet zo snel mogelijk rechtstreeks beroep gedaan worden op de brandweer.

17.4. Incidenten

Bij incidenten en naargelang hun belangrijkheid (gevecht, manifestatie, enz.) zal men in volgorde beroep doen op:

- een bestuurslid, indien aanwezig;
- de lokale politie van Zwijndrecht of Wuustwezel.

Indien vorige niet kunnen bereikt worden de officier met wachtdienst van het 11 Gn voor Burcht of van het Bn Aie voor Wuustwezel. Telefoonnummers staan vermeld op het evacuatiedossier.

17.5. Bediening van de technische uitrusting

Alleen het bevoegde personeel, door de RvB erkend, is gemachtigd om werktuigen en installaties te bedienen of er herstellingen aan uit te voeren. Zij werken uitsluitend in opdracht van de RvB. Deze lijst zal uitgehangen worden in het respectievelijke clublokaal.

17.6. Parking:

Buiten de aangeduide parkeerzones is parkeren verboden. Alle persoonlijke voertuigen dienen duidelijk zichtbaar het Brabo – jaarkenteken te tonen. Voertuigen van genodigden die onbeheerd achterblijven dienen voorzien te zijn van een speciale clubsticker te bekomen in de cafetaria.

17.7. Algemene hygiëne:

Alle afval moet in de voorziene vuilnisbakken gedeponereerd worden. Voor de werf Burcht gelden bijzondere richtlijnen. (Zie werfreglement)

Bevuiling door huisdieren zal door de eigenaars onmiddellijk verwijderd worden.

Bijzondere aandacht wordt gevraagd aan de gebruikers van kleedkamers en sanitair in Burcht en Wuustwezel om deze installaties zuiver te houden.

Artikel 18. Bescherming van de privacy van alle leden van de vzw MAW Brabo

Voorschriften voor de verwerking v/d persoonsgegevens v/d leden.

Ref: Wet op de bescherming van de privacy van personen

18.1 Op welke informatie heeft de privacywet betrekking:

Met andere woorden: wat zijn persoonsgegevens?

Het gaat in elk geval om de volgende informatie die ter beschikking kan zijn op de

vzw MAW Brabo:

- uw naam
- uw foto
- uw adres
- uw telefoonnummer (ook uw nummer op het werk)
- geheime codes (toegangscodes, paswoord ...)
- uw bankrekeningnummer
- uw rijksregisternummer
- uw e-mailadres(sen)

18.2.1 Wat betekent 'verwerken van uw persoonsgegevens'?

De privacywet reguleert de verwerking van uw persoonsgegevens. Met gegevensverwerking bedoelt men 'elke mogelijke bewerking die op die gegevens wordt uitgevoerd zoals verzamelen, bewaren, gebruiken, wijzigen en meedelen'.

18.2.2 Persoonsgegevens beheren

De RvB moet zorgen voor de kwaliteit, de vertrouwelijkheid en de veiligheid van de gegevens. Dat wil zeggen dat zij erop toeziet dat:

- onvolledige of onnauwkeurige gegevens moet verbeterd worden
- alleen mensen die deze gegevens nodig hebben om hun taak uit te voeren over de gegevens beschikken
- de gegevens beveiligd zijn tegen nieuwsgierigheid en bewerkingen die niet zijn toegestaan.

18.2.2.1 Voorwaarden voor de verwerking

De privacywet bepaalt dat de RvB persoonsgegevens alleen mag verwerken als:

- de verwerking noodzakelijk is
 - de betrokkene zijn toestemming geeft
 - u de verwerking officieel aangeeft
 - u open bent over uw bedoelingen
 - u het doel van de verwerking respecteert
- De verwerking moet noodzakelijk zijn, goed beheer van onze vzw maakt de verwerking noodzakelijk
- De RvB moet toestemming vragen
- De RvB mag iemands persoonlijke gegevens alleen verwerken als die persoon daarmee akkoord gaat. De RvB moet die persoon dan ook op de hoogte brengen van het doel waarvoor ze zijn gegevens wil verwerken. Als die persoon u dan zijn gegevens geeft, kunt u er wel van uitgaan dat hij zijn toestemming heeft gegeven. U hoeft hem dus niet expliciet te vragen dat hij akkoord is met de verwerking. Dezelfde regels gelden voor de publicatie van foto's op de website.
- De RvB moet de verwerking officieel aangeven

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (ook de Privacy Commissie genoemd) op de hoogte brengen. Een toelating of vergunning is niet nodig.

U kunt de verwerking aangeven via een aangifteformulier. Dat formulier vindt u op de website van de Commissie, of kunt u aanvragen op het adres van de Commissie. Voor elke aangifte betaalt u een bijdrage: 25 euro voor een aangifte via internet, 125 euro bij een papieren aangifte.

- De RvB moet open zijn over haar bedoelingen

Als u gegevens wilt verwerken, moet u eerlijk en transparant te werk gaan. Dat betekent onder meer dat u de personen van wie u gegevens verwerkt goed informeert. U moet in elk geval aangeven:

- dat u de gegevens zult verwerken
- waarom u de gegevens wilt verwerken
- wie de gegevens verwerkt
- wie de gegevens te zien krijgt
- dat de betrokkene het recht heeft om de informatie in te kijken en waar nodig te verbeteren

- dat de betrokkene het recht heeft om zich te verzetten tegen het gebruik van zijn gegevens voor andere doeleinden dan het beheer van de vzw.

— De RvB moet het doel van de verwerking respecteren

U mag persoonsgegevens alleen verzamelen als u daar een gerechtvaardigde bedoeling mee heeft. Dat doel legt u vooraf vast en geeft u ook door bij de aangifte bij de Commissie.

Het doel dat u heeft vastgelegd bepaalt welke gegevens u mag verzamelen. U mag alleen vragen naar gegevens die relevant en noodzakelijk zijn.

Enkele voorbeelden:

- Een handelaar mag wel de naam en het adres van klanten opvragen om facturen te versturen, maar niet hun geboortedatum of beroep.
- Voor een school is het niet noodzakelijk te weten hoeveel de ouders van hun leerlingen verdienen.
- Om een boek te ontlenen uit de bibliotheek hoeft men niet de burgerlijke stand door te geven.

Ook de wijze waarop u de gegevens gebruikt, moet passen binnen het doel van de verwerking

— De RvB mag geen gegevens verzamelen via derden.

18.2.2.2 Werkwijze

- Alle leden van de RvB ondertekenen jaarlijks een overeenkomst waarbij ze verklaren de voorschriften van huidige nota te aanvaarden en te respecteren. Deze overeenkomst wordt opgemaakt door het Administratief Bureau en na ondertekening in een speciaal dossier bijgehouden.
- Uitzonderlijk kunnen leden niet behorend tot de RvB maar die toch de noodzaak ervaren om de persoonsgegevens te verwerken, een schriftelijke aanvraag richten aan de RvB. Deze aanvraag zal de gedetailleerde beschrijving bevatten van wat met de persoonsgegevens zal gebeuren. De RvB kan deze aanvraag goedkeuren en tijdelijk de toestemming geven aan de aanvrager. De goedkeuring, moet zeer duidelijk omlijnen waarvoor de persoonsgegevens gebruikt zullen worden. De aanvrager die van de RvB de goedkeuring kreeg zal steeds de volledige lijst persoonsgegevens gebruiken: geen leden worden hierin geschrapt. Deze goedkeuring die maximaal een jaar geldig mag zijn, kan op gelijk welk tijdstip ingetrokken worden door de RvB. De aanvrager zal eenzelfde document ondertekenen als de leden van de RvB.

18.2.2.3 Rechten van verzet van de leden

De betrokken leden die kunnen steeds een klacht indienen bij de rechterlijke instanties, daarom zal de RvB ervoor zorgen dat bovenvermelde voorschriften steeds gerespecteerd worden.

18.2.2.4 Sancties t.o.v. leden die bovenstaande voorschriften niet respecteren.

De vzw kan volgens punt 11 hierboven vrij snel in een gerechtelijke procedure verwikkeld raken. Daarom is het noodzakelijk om nauwgezet bovenstaande voorschriften te respecteren. Aan elk lid van MAW Brabo vzw die zich hieraan niet houdt:

- wordt een eerste verwittiging overgemaakt door de voorzitter;
- wordt bij niet opvolgen van de eerste verwittiging, ten minste twee weken later een tweede verwittiging overgemaakt door de voorzitter;
- wordt bij niet opvolgen van de tweede verwittiging, ten minste twee weken later door de RvB een procedure ingezet tot wegzending uit de vereniging volgens de statuten van onze vereniging. In dit laatste geval kan de vzw door toedoen van de RvB naast de procedure tot wegzending uit de

vereniging eveneens tegen betrokken lid een klacht neerleggen bij de rechterlijke instanties.

Artikel 19. De Communicatie binnen de vzw

19.1 Doelstelling voor het bestaan regels over communicatie binnen en buiten onze vzw:

- a. Onze vereniging heeft dringend nood aan een 'plaats', in het jargon 'platform' genoemd, waar de leden informatie kunnen vinden en ophalen over alles wat in de club gebeurde, gebeurt en zal gebeuren.
- b. Wij moeten de nodige middelen tewerkstellen om een continue informatiedoorstroming naar de leden te garanderen, maar ook omgekeerd, n.l. er moet ook informatie van de leden naar het Bestuur kunnen doorstromen.
- c. Het informatieaanbod moet tijdig gebeuren, snel zijn en moet ook volledig zijn en op een continue wijze gepresenteerd worden.

19.2 Welke informatie moet aan onze leden aangeboden worden ?

De werkgroep onderscheidt drie mogelijke informatietypes die elke hun specifieke behandeling vereisen:

- a. *Weinig veranderende informatie die geldig blijft over een relatief lange duur, hieronder vinden we terug: de statuten van onze vzw alsook deze van de overkoepelende vzw te Duisburg, het Huishoudelijk Reglement van beide vzw's, de beslissingen van de RvB, het werfreglement, de verscheidene templates zoals deze waarmee de leden zich kunnen inschrijven voor een of andere activiteit van de vereniging zoals het Sinterklaasfeest of de jaarlijkse mosselen, enz Kortom hier vinden we alle basisdocumenten die onze club leiden.*

Algemeen genomen is deze informatie te stockeren op de website op een voor de leden gemakkelijk terug te vinden vaste plaats.

Na elke Bestuursvergadering zal de secretaris of zijn vervanger de 'door de voorzitter voor verspreiding goedgekeurde' informatie overmaken aan de webmaster en de redactie van het clubblaadje.

- b. *Informatie over alle mogelijke activiteiten en gebeurtenissen in de club of in haar omgeving. Deze informatie is absoluut onmisbaar maar is slechts geldig gedurende een beperkte duur.*

Voorbeeld: de aankondiging van de Waterfundag. De datum, plaats en uur van dit gebeuren moeten tijdig aan de leden overgemaakt worden. Maar eens de Waterfundag voorbij is, is die informatie niet meer nodig: dus beperkte duur van bestaan.

Algemeen genomen is deze informatie te stockeren op de website op een voor de leden onmiddellijk herkenbare plaats, liefst onmiddellijk zichtbaar bij het openen van de website. Aan de webmaster wordt gevraagd om een mogelijkheid te voorzien om de leden ASAP te verwittigen van het verschijnen van dergelijke nieuwe informatie op de website.

't Brabooke kan eveneens veel van die informatie bevatten op voorwaarde dat de geplande activiteiten waarnaar verwezen wordt niet te ver in de toekomst liggen bij het verschijnen van dit clubblaadje.

- c. *Derde vorm van informatie: de teksten, zoals commentaren en artikels die door de leden neergeschreven worden na een activiteit of over een bepaald onderwerp. Dergelijke informatie is belangrijk voor de leden maar hoeft niet altijd onmiddellijk aan hen overgemaakt worden. Nochtans is het ook weinig opportuun om het verslag van de Driedaagse van mei pas in het begin van het daarop volgend jaar aan de leden te presenteren.*

Algemeen genomen is deze informatie te stockeren op de website of in 't Brabooke. Foto's worden bij voorkeur op de website geplaatst met een goede resolutie.

Het clubblaadje zal daarentegen een strikt minimum aan foto's bevatten, enkel indien nodig om de lay-out van het boekje wat op te fleuren. Langere artikels kunnen worden aangevat in het boekje en voor het hele artikel wordt hierin verwezen naar de website waar het volledige document te vinden is. Mogelijks onder volgende vorm: *Meer hiervoor, zie website op '....' adres.*

d. Naast deze drie informatietypes zijn er nog enkele die specifiek door het Bestuur gehanteerd worden en bijgevolg een andere behandeling verdienen. Om volledig te zijn worden deze hier ook vermeld:

De informatie die het Bestuur hanteert tijdens de bestuursvergaderingen en meestal vertrouwelijk is (tot een beslissing genomen is, pas dan wordt die informatie aan de leden vrijgegeven), wordt op een speciaal platform bijgehouden dat enkel toegankelijk is voor de leden van de RvB.

Alle informatie over onze leden is bij wet beschermd, wordt als vertrouwelijk beschouwd en op een speciaal platform bijgehouden dat enkel toegankelijk is voor de leden van de RvB. Het beheer en het gebruik van deze informatie wordt bepaald door de wet op de bescherming van de privacy. Het tewerkstellen en het gebruik van deze informatie is gebonden aan specifieke regels en kan enkel gebeuren na speciale toelating door de RvB.

19.3 Bestaande erkende communicatiekanalen binnen onze vereniging:

- a. Het clubblaadje: 't Brabooke, verschijnt periodiek, bestaat vanaf het ontstaan van de club.
- b. De website: < www.mawbrabo.be > is permanent beschikbaar, bestaat reeds ruim 13 jaar.
- c. Het 'Ad Valvas' bord, opgehangen in beide cafetaria's is bestemd voor mededelingen van de beheerders van de cafetaria's en wordt door hen permanent bijgehouden en geupdate. Deze borden zijn onlangs geplaatst in de cafetaria's.
- d. Voor dringende informatieverspreiding hanteert het Bestuur zeer uitzonderlijk: het 'flash' bericht dat zowel per post als per e-mail doorgestuurd kan worden.

19.4 Principe van verzamelen van de informatie

- a. Per sportsectie, per werf en per cafetaria wordt een kalender met alle activiteiten aan de webmaster overgemaakt worden. Voor het einde van elke maand zal hiervan een update aan hem overgemaakt worden. Ook alle bruikbare informatie van acties/gebeurtenissen/nieuwtjes/ kortom 'wat dan ook' dat er zich voordoet kunnen hem gemeld worden
- b. Elke sportsectie zal een verantwoordelijke aanduiden die alle informatie (zoals vermeld in punt 5.a hierboven) van de sportsectie bundelt en overmaakt aan de webmaster. Voor de werven is dit de werfcoördinator. Voor de cafetaria's is dit de beheerder.
- c. Het Administratief Bureau zal alle beschikbare informatie op haar niveau gekend, buiten de sportsecties, eveneens aan de webmaster overmaken. Ook hier wordt een informatieverantwoordelijke aangeduid.

- d. De webmaster zal de verkregen informatie triëren en volgens prioriteit op de website plaatsen. Bij twijfel over de betrouwbaarheid of prioriteit van de verkregen informatie zal hij de voorzitter contacteren.
- e. De webmaster en de redactie coördineren meer en meer zelf om een keuze te maken van de artikels en de verkregen informatie die in het boekje zullen komen en deze die enkel op de website zullen blijven staan.

19.5 Het clubblaadje: 't Brabooke

- a. Verschijning: in principe 3 tot 4 maal per jaar. Om besparingsredenen dient de papieren oplage nog verder verminderd te worden en zal deze versie meer en meer vervangen worden door een elektronische versie.
- b. 't Brabooke moet bij de leden in de bus toekomen:

- een week voor het begin van het groot verlov;
- drie weken voor het Sinterklaasfeest;
- maximum anderhalve maand na de Algemene Vergadering;
- de periode van verzending van het vierde exemplaar wordt bepaald in samenspraak met de voorzitter.

- c. Voorbereidend werk: te respecteren termijnen:

- Voor het drukken, klaarmaken voor verzending en de verzending zelf wordt één maand voorzien.
- Voor de goedkeuring van de inhoud van het boekje door de voorzitter wordt maximum één week voorzien. De redactie blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit van de lay-out.
- Indien voor de lay-out een week kan voorzien worden dan moeten de afgewerkte artikels die in het boekje opgenomen dienen te worden, bij de redactie toekomen anderhalve maand voor de data hierboven in punt 6.b vermeld.

19.6 Website

De webmaster verzorgt de verwerking van de informatie verkregen zoals hierboven beschreven op de website volgens een overeengekomen layout.

De privacy (naam, telefoonnummer, adres, e-mailadres, ...) van alle leden/bestuursleden mag niet voor vreemde bezoekers zichtbaar zijn.

19.7 FLASH bericht: p.m.

19.8 Hoe kunnen de leden het Bestuur contacteren:

- a. Rechtstreeks of per telefoon

- b. Via e-mail. De functionele e-mailadressen kunnen stap voor stap verder ingevoerd worden door de webmaster maar worden pas algemeen verspreid als de adressen volledig werkzaam en betrouwbaar zijn.

Volgende adressen zijn reeds werkzaam en leveren goede resultaten:

info@mawbrabo.be

voorzitter@mawbrabo.be

redactie@mawbrabo.be

website@mawbrabo.be